

令和 7 年度 徳島県 介護職員研修 代替職員支援事業

活用マニュアル
Q & A 資料



受託者

ツクイスタッフ 高松支店

〒760-0027 香川県高松市紺屋町9-6 高松大同生命ビル7F

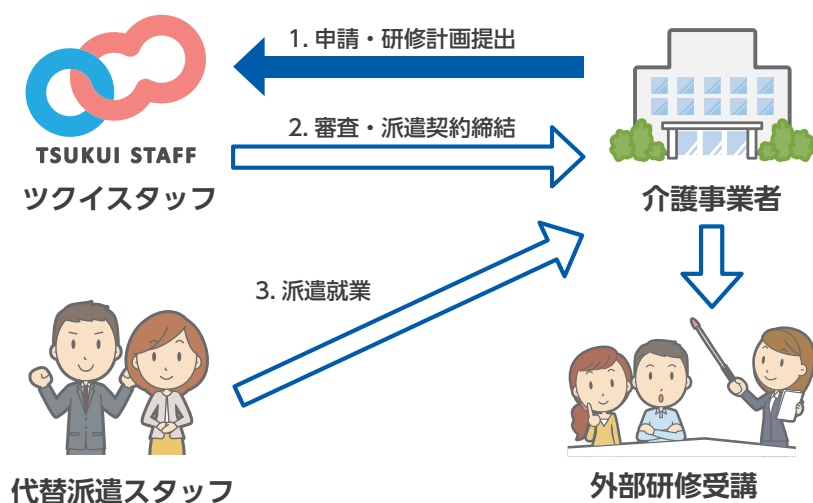
TEL:087-811-2262 FAX:087-811-2263

【はじめに】

本事業では介護施設・事業所等が自ら雇用する介護職員に外部研修を受講させる場合に、
県がその代替職員を派遣することにより、現任介護職員の研修受講を促進し、
もって介護職員等の確保及び資質向上を図ることを目的としております。

【事業の概要について】

派遣労働者雇用：研修計画申請日～令和8年3月31日迄



派遣日数の計算方法について

現任介護職員が
外部研修を受講する日数 × 3倍

※通信での受講の場合はスクーリングのみ対象

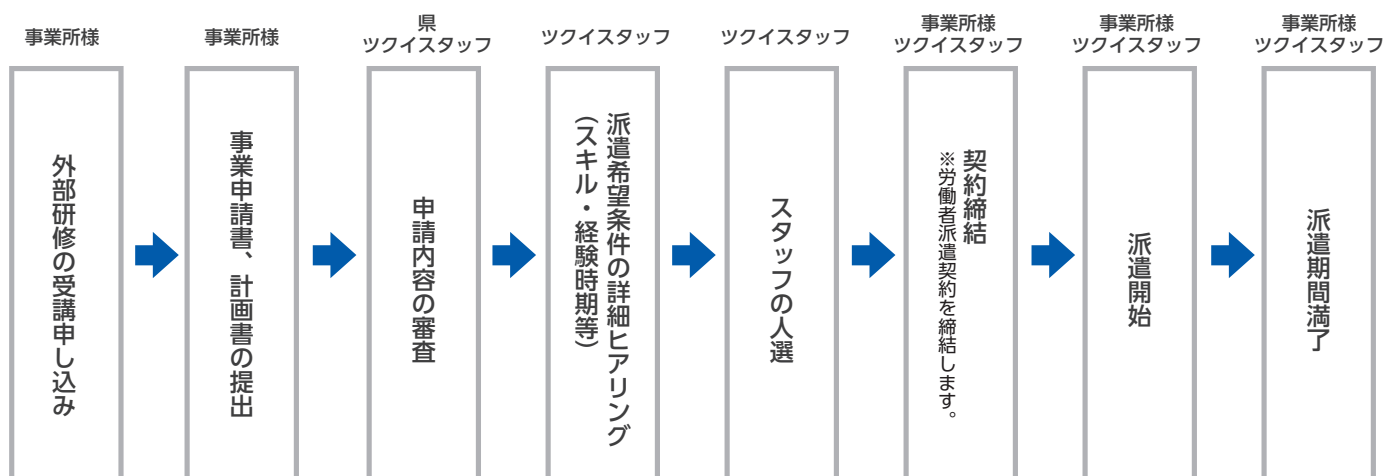
例) 実施可能な派遣日数

実務者研修を1名受講の場合…

研修受講日数20日 × 3倍 = **60日**
が派遣受け入れ可能日数となります。

派遣可能日数内であれば、研修日以外の日も派遣就業可能です。
シフトを組まれる際は、派遣可能日数に注意をしてください。

【申請から派遣受入開始まで】



〔 派遣受入について 〕

派遣受入期間	申請日～令和8年3月31日までの間のうち、事業所自らが雇用する介護職員等が研修を受講した日数に3を乗じた日数を上限とする。
派遣開始日	上記期間内で受入施設・派遣労働者の双方が合意した任意の日。
派遣職員の経験保有資格	派遣職員は介護職員とし、経験・資格の希望はツクイスタッフがヒアリングする。
就業時間	施設の日勤帯に準じた1日8時間、週労働40時間まで。残業・夜勤は本事業では対象外とする。
対象事業所	介護保険上の指定を受けていること。

〔 研修申請書について 〕

対象となる研修期間：研修計画書申請日～令和8年3月31日まで



〔 添付していただく資料について 〕 ※日付、時間、研修内容、出席者が確認できるもの。

- ・研修参加申込書、受講日程表または受講スケジュールが確認できる物の写し。
- ※提出がない場合は研修日数として対象とならない場合があります。

〔 事業所負担について 〕

申請日から令和8年3月31日まで代替派遣に関わる費用の事業所負担は基本ございません。

研修計画を元に代替派遣スタッフを派遣致します。

なお研修申請受付後、研修参加者の変更や欠席などがあった場合は、訂正のご連絡をお願いいたします。

※変更があったのにも関わらず未連絡で派遣が開始している場合は派遣料金が発生します。

代替派遣スタッフを派遣可能日数を超えて派遣した場合や、

事業対象外となる勤務を行った場合（労働基準法に定める法定外勤務、および夜勤帯の勤務）は代替派遣スタッフに係る費用が実費となります。

その他、よくあるご質問のQ2～5・Q16もご参照ください。



ご注意

対象となる研修 ...

介護職員初任者研修、介護福祉士実務者研修、
認知症介護実践者研修、介護支援専門員研修
その他対象研修はP.5のQ10をご覧ください。
※通信課程では、スクーリングのみ対象となります。

[よくあるご質問 index]

Q1	代替職員を依頼できる日数は？	P.4
Q2	派遣職員に残業や休日出勤をお願いすることはできますか？	
Q3	派遣職員に夜勤をお願いすることはできますか？	
Q4	申請書に記載した介護職員が辞めた場合は、派遣は停止されるのでしょうか？	
Q5	ユニフォームは事業所負担でしょうか？	
Q6	申請書はいつまでに提出する必要がありますか？	P.5
Q7	申請書を提出したらすぐに派遣職員を派遣してくれますか？	
Q8	有資格者や即戦力人材に限定した依頼はできますか？	
Q9	派遣職員が途中でやめた場合、代わりの職員はすぐに補充されますか？	
Q10	何の研修が派遣対象になるのでしょうか？	
Q11	通信は研修対象になりますか？	
Q12	派遣受入期間の開始日はいつでも構わないのですか？	P.6
Q13	研修時間と派遣時間を合わす必要がありますか？	
Q14	派遣職員に複数の事業所で働いてもらえるのでしょうか？	
Q15	派遣された方が合わないので辞めていただくことは出来るのでしょうか？	
Q16	派遣された方が良い人材なので、派遣終了後に直接雇用にしたいのですが？	
Q17	複数の派遣職員を依頼することはできますか？	
Q18	通常の派遣と本事業を一緒に利用することは可能ですか？	P.7
Q19	申請に必要な書類は？(申請書ダウンロード方法)	P.8
Q20	派遣期間中に介護事業所側が何か行うことはありますか？	P.9

[よくあるご質問]

Q1. 代替職員を依頼できる日数は？

A1.

対象となる外部研修受講日数(スクーリング含む)に3を乗じた日数が派遣受入れ可能日数となります。

例) 実務者研修を1名受講 … $10日 \times 3 = 30日$

2名の職員が受講 …… $10日 \times 3 = 30日 \times 2名 = 60日$

Q2. 派遣職員に残業や休日出勤をお願いすることはできますか？

A2.

本事業は基本的に残業や休日出勤は認められておりません。残業や休日出勤を命じた場合は、別途ご請求させていただきます。契約時間を超えて働いた時間は全て残業となりますので、1日7時間30分での契約で8時間働いた場合は30分の残業代を請求となります。

※1日の契約時間は現任職員と同じとなります。

尚、日～土曜の1週間で休日は週に2日必要となります。

Q3. 派遣職員に夜勤をお願いすることはできますか？

A3.

夜勤は認められていません。早番や遅番は要請可能ですが、深夜勤務手当ての支払い義務が発生する22時～5時までの時間帯は派遣できませんので御了承ください。

Q4. 申請書に記載した介護職員が辞めた場合は、派遣は停止されるのでしょうか？

A4.

当事業の派遣期間中に対象となる介護職員が退職、

又は研修を中止した場合は受講された研修分までが事業対象となります。

それ以降については雇用の関係上、派遣期間を継続し派遣料が事業所負担となります。

Q5. ユニフォームは事業所負担でしょうか？

A5.

期間限定になりますので在庫のユニフォームを貸与して頂くか

スタッフ私物でご対応頂けます様、お願い致します。

【 よくあるご質問 】

Q6. 申請書はいつまでに提出する必要がありますか？

A6.

代替派遣スタッフの選定時間もございますので、
対象となる研修の申込または、日程が分かり次第、申請をお願いします。

Q7. 申請書を提出したらすぐに派遣職員を派遣してくれますか？

A7.

ご要望には迅速に対応させていただいております。しかしながら、
期間や場所等によってはお時間が掛かる場合もあります。
またご希望に添えない場合もございます。

Q8. 有資格者や即戦力人材に限定した依頼はできますか？

A8.

可能ですがスキルや経験、勤務可能曜日などの希望によっては派遣開始までに時間を要したり、
派遣人材が見つからないこともございます。
希望人材に関しては申請後に当社より詳細をヒアリングさせていただきます。

Q9. 派遣職員が途中でやめた場合、代わりの職員はすぐに補充されますか？

A9.

すぐに代替職員の選定にあたりますが、時間を要したりご希望に添えない場合もございます。
常時、選定状況をご報告させていただきます。

Q10. 何の研修が派遣対象になるのでしょうか？

A10.

介護福祉士実務者研修、介護職員初任者研修、喀痰吸引等研修、認知症介護基礎研修、
認知症介護実践者研修、認知症介護実践リーダー研修、介護福祉士国家資格受験対策講座、
介護支援専門員研修、徳島県・各市町村・関係団体が実施する介護事業者向け研修、
その他介護職員の資質向上に有益であると知事が認める研修が派遣の対象の研修となります。

Q11. 通信は研修対象になりますか？

A11.

通信課程の場合、スクーリングのみが対象となります。研修計画書に誤って記載し派遣が開始した
場合は派遣料が発生します。また法人が施設内で実施する内部研修は対象外となります。
ご不明な場合はツクイスタッフまでご相談下さい。

[よくあるご質問]

Q12. 派遣受入期間の開始日はいつでも構わないのですか？

- A12.** 研修日より前での受入も可能となります。
希望スタッフが見つかった段階で当社職員より開始日のご相談・ご提案をし、期間の設定をさせていただきます。

Q13. 研修時間と派遣時間を合わせる必要がありますか？

- A13.** 研修受講時間ではなく、研修受講日数で計算致します。
受講日数に3を乗じた日数を越えない範囲で勤務する事が可能です。
1日8時間が上限となります。

Q14. 派遣職員に複数の事業所で働いてもらえるのでしょうか？

- A14.** 原則申請した介護職員がいる部署のみで派遣となりますので、申請した事業所での就業となります。

Q15. 派遣された方が合わないので辞めていただくことは出来るのでしょうか？

- A15.** 労働者保護の観点から派遣契約の一方的な解除は原則できません。
事態改善に向けて当社もまじえて三者で協議させていただきます。
臨機応変に対処させていただきますので御了承の程、宜しくお願いします。

Q16. 派遣された方が良い人材なので、派遣終了後に直接雇用をしたいのですが？

- A16.** 「職業紹介」制度を利用し、派遣期間終了後に直接雇用の支援をさせていただきます。
本事業の募集で集まった求職者の場合、ご紹介料は必要ございませんが、
当社既存のスタッフを職業紹介でご希望される場合は紹介料が発生します。
職業紹介をご希望される場合はツクイスタッフ担当者にご相談下さい。

Q17. 複数の派遣職員を依頼することはできますか？

- A17.** 複数の派遣職員を依頼する事は可能です。該当スタッフが見つかり次第ご紹介しますが
派遣人材が見つからないこともあり時間を要すること考えられます。

[よくあるご質問]

Q18. 通常の派遣と本事業を一緒に利用することは可能ですか？

A18.

本事業と通常の人材派遣を組み合わせる事は可能です。

また、本事業で雇用した代替派遣職員を引き続き人材派遣で雇用する事も可能です。

申請研修日数が少ない場合、通常の人材派遣を利用している場合でも併用する事ができます。

介護現場の負担軽減に向け事業の仕様内にて多様な人材配置が可能となります。

■実務者研修スクーリングの場合 ※使用例



代替派遣



通常派遣

パターン① 代替派遣可能日数が21日の場合（年間研修総日数21日）

スクーリング研修日10/2・10・14・18・22・27・31

10月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
研修																														
研修																														

パターン② 代替派遣可能日数が9日の場合／通常派遣を併用（年間研修総日数9日）

スクーリング研修日10/10・17・23

10月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

[よくあるご質問]

Q19. 申請に必要な書類は？

A19.

■申請時に必要な書類

- ・申請書
- ・研修計画書
- ・受講日程表または受講スケジュールが確認できる物の写し
- ・研修の申込書または研修の参加が認められた書類

派遣開始後

- ・修了書のコピー※終了後1週間以内にツクイスタッフに郵送

申請書ダウンロード方法

- 1.ツクイスタッフ コーポレートサイトを検索
- 2.TOPページ右上のサイトマップをクリック
- 3.都道府県委託事業ページ内の「令和7年度徳島県介護職員研修代替職員支援事業」より、「申請書・実績報告書はこちら」をクリックしダウンロードください

ツクイスタッフコーポレートサイト **URL** <https://corp.tsukui-staff.net/itakujigyo/>

右上にあるサイトマップをクリック



事業案内の中にある都道府県委託事業をクリック



徳島県委託事業の申請書をダウンロード

[よくあるご質問]

Q20. 派遣期間中に介護事業所側が何か行うことはありますか？

A20.

特に重要なものを以下に挙げます。

- 業務の指揮命令は事業所から指示をお願いします。(派遣会社から指揮命令は出来ません)
- ロッカーなどの福利厚生施設の利用にあたっては便宜を図って下さい。
- 労災事故が発生した場合は、事故報告に全面協力をお願いします。
- 派遣職員の勤怠管理用に以下シートのチェックと提出をお願いします。

月の最終出勤日にスタッフから本紙が提出されますので
②「派遣先責任者様」もしくは「指揮命令責任者様」に記名、ご承認印の押印をお願いします

TSUKUI STAFF 2025 年 6 月度タイムシート									
派遣先		株式会社ツクイスタッフ 〒760-0027 香川県高松市紺屋町9-6				派遣期間		2025年〇月〇日～2025年〇月〇日	
就業先		株式会社ツクイスタッフ デイサービスツクイスタッフ 〒760-0027 香川県高松市紺屋町9-6				Sales ID		〇〇〇〇〇	
組織単位		デイサービスツクイスタッフ (管理室)				Person ID		111111	
						氏名		〇〇 〇〇	
						実形		なし	
						(派遣先責任者様又は指揮命令者様名)		氏名 津久井 文寛	
						承認印		(印)	

日付	曜日	有給	始業時刻	終業時刻	休憩	深夜休憩	備考欄	確認印
			時 : 分	時 : 分	分で記載	分で記載		
1 日		☐	:	:				(印)
2 月		☐	8:30	17:30	60			(印)
3 火		☐	8:30	17:30	60			(印)
4 水		☐	:	:				(印)
5 木		☐	8:30	17:30	60		1	(印)
6 金		☐	8:30	17:30	60			(印)
7 土		☐	8:30	17:30	60			(印)
8 日		☐	:	:				(印)

日付	曜日	有給	始業時刻	終業時刻	休憩	深夜休憩	備考欄	確認印
			時 : 分	時 : 分	分で記載	分で記載		
16 月		☐	8:30	17:30	60			(印)
17 火		☐	8:30	17:30	60			(印)
18 水		☐	8:30	17:30	60			(印)
19 木		☐	:	:				(印)
20 金		☐	8:30	17:30	60			(印)
21 土		☐	8:30	17:30	60			(印)
22 日		☐	:	:				(印)
23 月		☐	8:30	17:30	60			(印)

①出勤毎に確認印をお願いします

③当社宛てにFAXをお願いします(FAX:087-811-2263)

④原本は当社FAX後、事業所様用として保管ください。